مرسوم تنفيذي رقم 19–165 مؤرّخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو سنة 2019، يحدد كيفيات تقييم الموظف.

———————

إنّ الوزير الأول،

– بناء على الدستور، لا سيّما المادتان 99–4 و143 (الفقرة 2) منه،

– وبمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما المادة 103 منه،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19–97 المؤرّخ في 4 رجب عام 1440 الموافق 11 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19–111 المؤرّخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90–99 المؤرّخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها،

يرسم ما يأتي :

المادّة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 103 من الأمر رقم 06–03 المؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كيفيات تقييم الموظف.

الفصل الأول

أحكام عامة

المادّة 2 : يخضع الموظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلّميين، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج تقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه.

المادّة 3 : يتم تقييم الموظف الموجود في وضعية انتداب أو خارج الإطار، من طرف الهيئة المستقبلة حسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها.

بالنسبة للموظف الموجود في وضعية الإحالة على الاستيداع أو الخدمة الوطنية أو في عطلة مرضية طويلة المدّة يؤخذ في الحسبان تقييمه للسنة التي سبق إحالته على إحدى هذه الوضعيات.

المادّة 4 : طبقا لأحكام المادة 100 من الأمر رقم 06–03 المؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة، مناهج تقييم الموظفين بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وموافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفقا للشروط المنصوص عليها في أحكام هذا المرسوم والقوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين.

الفصل الثاني

معايير التقييم

المادّة 5 : يتم تقييم الموظف وفقا لمعايير تهدف على وجه الخصوص، إلى تقدير :

* **احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية،** من خلال :

– الأمانة وعدم التحيّز،

– تنفيذ المهام الموكلة له،

– الالتزام بالتوقيت والانضباط،

– السلوك المحترم والمسؤول،

– اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلّميين وزملاء العمل والمرؤوسين ومستعملي المرفق العام.

* **الكفاءة المهنية،** من خلال :

– التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة،

– قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل،

– قدرات التعبير الكتابية والشفهية،

– قدرات الاستباق والتكيف والابتكار.

* **الفعالية والمردودية،** من خلال :

– تحقيق الأهداف المحددة،

– الفعالية في تأدية المهام وآجال تنفيذها.

* **كيفية الخدمة،** من خلال :

– روح العمل الجماعي،

– القدرة على التواصل،

– روح المبادرة والديناميكية.

المادّة 6 : طبقا لأحكام الفقرة 2 من المادة 99 من الأمر رقم 06-03 المؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على معايير أخرى بالإضافة إلى تلك التي نصت عليها المادة 5 أعلاه.

الفصل الثالث

سير التقييم

المادّة 7 : يتم تقييم الموظف سنويا على إثر مقابلة التقييم المهني. وينتج عنه :

– نقطة مرقمة تحدد حسب سلّم تنقيط، يعدّ نظرا لخصوصيات السلك الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها،

– تقدير ذو طابع عام.

المادّة 8 : تتمحور مقابلة التقييم المهني للموظف حول :

– نتائجه المهنية خلال السنة الجارية، بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له وشروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه،

– الأهداف المحددة له للسنة المقبلة، وآفاق تحسين نتائجه المهنية،

– قدراته على شغل وظائف التأطير،

– تطلعاته المهنية وآفاق تطور مساره المهني،

– احتياجاته في مجال التكوين وتحسين المستوى.

المادّة 9 : يتم إعلام الموظف بتاريخ مقابلة تقييمه المهني قبل سبعة (7) أيام، على الأقل، من هذا التاريخ.

المادّة 10 : تجري مقابلة التقييم المهني من قبل المسؤول السلّمي المباشر للموظف و/أو المسؤول السلّمي الأعلى، ويترتب عليها عرض حال، يوقّع عليه المسؤول الذي أجراه.

يتضمن عرض الحال، على وجه الخصوص، تقديرا ذا طابع عام حول القيمة المهنية للموظف وكذا الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني.

المادّة 11 : تبلّغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل خمسة عشر (15) يوما، على الأقل، قبل اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها، بناء على طلب المعني، اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين.

المادّة 12 : يتم سنويا إعداد بطاقة تقييم من قبل المسؤول السلّمي المباشر أو المسؤول السلّمي الأعلى ويصادق عليها مسؤول المصلحة التي ينتمي إليها الموظف المعني، وتودع في ملفه الإداري.

تتضمن بطاقة التقييم جزءين :

– الجزء الأول، ويخصص للنقطة المرقمة،

– الجزء الثاني، ويخصص للتقدير ذي الطابع العام.

المادّة 13 : تتم عملية تقييم الموظفين خلال السنة المعنية، ويجب إتمامها في أجل أقصاه واحد وثلاثون (31) مارس من السنة الموالية.

الفصل الرابع

أهداف التقييم

المادّة 14 : يهدف تقييم الموظف إلى :

– الترقية في الدرجات،

– الترقية على أساس الاختيار إلى رتب أعلى،

– صرف المنح والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء،

– منح الأوسمة الشرفية والمكافآت.

ويؤخذ التقييم بعين الاعتبار للتعيين في مناصب عليا وكذا الاستفادة من دورة تكوين أو تحسين المستوى.

كما يؤخذ بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب، أثناء الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة.

المادّة 15 : تتم ترقية الموظف في الدرجات مع الأخذ في الحسبان تقييمه خلال السنتين الأخيرتين، من خلال جدول ترقية يعد سنويا، يتضمن ترتيب الموظفين المعنيين نظرا إلى تقييمهم.

يضبط الجدول عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

يمكن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إضافة معايير أخرى للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب.

المادّة 16 : تتم ترقية الموظف على سبيل الاختيار إلى رتبة أعلى مع الأخذ في الحسبان تقييمه في الخمس(5) سنوات الأخيرة، من خلال إعداد قائمة التأهيل طبقا للشروط المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتمائه.

تضبط قائمة التأهيل عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية في الرتبة، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تؤخذ في الحسبان الأقدمية المكتسبة في الرتبة وفي منصب عالٍ أو منصب متخصص وكذا الأقدمية العامة في المؤسسات والإدارات العمومية، للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب.

المادّة 17 : يتوقف صرف العلاوات والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء للموظف على التقييم الدوري له من طرف مسؤوليه السلّميين بالنظر إلى إنضباطه، ومردوديته، وأدائه المهني وكيفيات الخدمة، والذي ينتج عنه نقطة مرقمة.

تؤخذ في الحسبان النقاط المرقمة المتحصل عليها دوريا، وفقا للفقرة أعلاه، في التقييم السنوي للموظف.

المادّة 18 : يؤخذ تقييم الموظف في الحسبان عند منحه أوسمة شرفية و/أو مكافآت، وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.

المادّة 19 : عندما يبرز تقييم الموظف احتياجا للتكوين أو تحسين المستوى، يمكن الإدارة المستخدمة، تنظيم دورة تكوين أو تحسين المستوى لفائدته وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.

الفصل الخامس
أحكام ختامية

المادّة 20 : تحدد تعليمات من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عند الحاجة، كيفيات تطبيق هذا المرسوم.

المادّة 21 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرّسميّة للجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة.

حرّر بالجزائر في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو سنة 2019.

نور الدين بدوي

★

Décret exécutif n° 19-165 du 22 Ramadhan 1440 correspondant au 27 mai 2019 fixant les modalités d'évaluation du fonctionnaire.

———

Le Premier ministre,

Vu la Constitution, notamment ses articles 99-4° et 143 (alinéa 2) ;

Vu l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique, notamment son article 103 ;

Vu le décret présidentiel n° 19-97 du 4 Rajab 1440 correspondant au 11 mars 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret présidentiel n° 19-111 du 24 Rajab 1440 correspondant au 31 mars 2019 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-99 du 27 mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires et agents des administrations centrales, des wilayas, des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;

Décrète :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 103 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, le présent décret a pour objet de déterminer les modalités d'évaluation du fonctionnaire.

CHAPITRE 1er

DISPOSITIONS GENERALES

Art. 2. — Le fonctionnaire est soumis, durant sa carrière, à une évaluation continue et périodique, par ses responsables hiérarchiques, destinée à apprécier ses aptitudes professionnelles, selon des méthodes d'évaluation, en fonction des spécificités de son grade d'appartenance et de la nature des activités de la structure dont il relève.

Art. 3. — Le fonctionnaire en position de détachement ou de hors cadre, est évalué par l'organisme d'accueil, selon les règles régissant l'emploi qu'il occupe.

Pour le fonctionnaire se trouvant en position de disponibilité, de service national ou de congé de maladie de longue durée, il est tenu compte de son évaluation de l'année précédant sa mise dans l'une de ces positions.

Art .4. — Conformément aux dispositions de l'article 100 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, les institutions et les administrations publiques, fixent par arrêté ou décision du ministre ou du responsable concerné, selon le cas, les méthodes d'évaluation des fonctionnaires, après avis des commissions administratives paritaires, et accord de l'autorité chargée de la fonction publique, dans les conditions prévues par les dispositions du présent décret et des statuts particuliers régissant les différents corps des fonctionnaires.

CHAPITRE 2

CRITERES D'EVALUATION

Art. 5. — L'évaluation du fonctionnaire s'effectue selon des critères destinés à apprécier, notamment :

Le respect des obligations générales et statutaires, à travers :

— la loyauté et l'impartialité ;

— l'exécution des tâches assignées ;

— la ponctualité et l'assiduité ;

— le comportement digne et responsable ;

— la courtoisie avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les subordonnés et les usagers du service public.

La compétence professionnelle, à travers :

— la maîtrise du domaine d'activité, des méthodes, des techniques et procédures y relatives ;

— la capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;

— les capacités d'expressions écrite et orale ;

— les capacités d'anticipation, d'adaptation et d'innovation.

L'efficacité et le rendement, à travers :

— la réalisation des objectifs fixés ;

— l'efficacité dans l'accomplissement des missions et les délais de leur exécution.

La manière de servir, à travers :

— l'esprit d'équipe ;

— la capacité à communiquer ;

— l'esprit d'initiative et le dynamisme.

Art. 6. — Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 99 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 susvisée, les statuts particuliers peuvent, tenant compte des spécificités de certains corps, prévoir d'autres critères en sus de ceux énumérés à l'article 5 ci-dessus.

CHAPITRE 3

PROCESSUS D'EVALUATION

Art. 7. — L'évaluation du fonctionnaire s'effectue annuellement à l'issue d'un entretien d'évaluation professionnelle. Elle donne lieu :

— à une note chiffrée déterminée, suivant une cotation arrêtée en fonction des spécificités du corps d'appartenance du fonctionnaire et de la nature des activités de la structure dont il relève ;

— à une appréciation d'ordre général.

Art. 8. — L'entretien d'évaluation professionnelle du fonctionnaire porte sur :

— les résultats professionnels, durant l'exercice en cours, au regard des objectifs qui lui ont été fixés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure dont il relève ;

— les objectifs qui lui sont fixés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;

— ses aptitudes à exercer des fonctions d'encadrement ;

— ses aspirations professionnelles et les perspectives d'évolution de sa carrière ;

— ses besoins en matière de formation et de perfectionnement.

Art. 9. — Le fonctionnaire est informé de la date de son entretien, au moins, sept (7) jours avant cette date.

Art. 10. — L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct du fonctionnaire et/ou le responsable hiérarchique supérieur, et donne lieu à un compte-rendu, signé par le responsable qui l'a conduit.

Le compte-rendu comporte, notamment une appréciation d'ordre général sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ainsi que les propositions et recommandations relatives à l'évolution de sa carrière.

Art. 11. — La note chiffrée est communiquée au fonctionnaire concerné dans un délai de quinze (15) jours, au moins, avant la date de la réunion de la commission administrative paritaire compétente qui peut, à la demande de l'intéressé, proposer, à l'autorité ayant pouvoir de nomination, sa révision.

Art. 12. — Une fiche d'évaluation, est établie annuellement par le responsable hiérarchique direct ou le responsable hiérarchique supérieur. Elle est approuvée par le responsable du service dont relève le fonctionnaire concerné et versée dans son dossier administratif.

La fiche d'évaluation comporte deux (2) parties :

— la première partie est réservée à la note chiffrée ;

— la deuxième partie est réservée à l'appréciation d'ordre général.

Art. 13. — L'opération d'évaluation des fonctionnaires se déroule durant l'année considérée et doit être finalisée, au plus tard, au 31 mars de l'année suivante.

CHAPITRE 4

FINALITE DE L'EVALUATION

Art. 14. — L'évaluation du fonctionnaire a pour finalité :

— l'avancement d'échelon ;

— la promotion, au choix, à un grade supérieur ;

— l'octroi des primes et indemnités liées au rendement et à la performance ;

— l'octroi de distinctions honorifiques et de récompenses.

L'évaluation est prise en compte pour la nomination dans les postes supérieurs, ainsi que pour le bénéfice d'un cycle de formation ou de perfectionnement.

Elle est, également, prise en compte, pour départager les fonctionnaires *ex æquo* lors des examens professionnels ou de la promotion sur titre.

Art. 15. — L'avancement d'échelon du fonctionnaire est effectué en tenant compte de son évaluation des deux (2) dernières années, à travers un tableau d'avancement établi annuellement, et comportant le classement des fonctionnaires concernés en fonction de leur évaluation.

Le tableau est arrêté au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle s'effectue l'avancement, après avis de la commission administrative paritaire.

Les commissions administratives paritaires compétentes peuvent ajouter d'autres critères pour départager les fonctionnaires *ex æquo*.

Art. 16. — La promotion, au choix, du fonctionnaire à un grade supérieur, est effectuée en tenant compte de son évaluation des cinq (5) dernières années, à travers l'établissement d'une liste d'aptitude, dans les conditions fixées par le statut particulier régissant son grade d'appartenance.

La liste d'aptitude est arrêtée au 31 décembre de l'année précédant celles au titre de laquelle s'effectue la promotion de grade, après avis de la commission administrative paritaire.

L'ancienneté acquise dans le grade et l'occupation d'un poste supérieur ou d'un emploi spécifique, ainsi que l'ancienneté générale dans les institutions et administrations publiques, sont prises en compte pour départager les fonctionnaires *ex æquo*.

Art. 17. — L'octroi, au fonctionnaire, des primes et indemnités liées au rendement et à la performance, est subordonné à son évaluation périodique, par ses responsables hiérarchiques, au regard de son assiduité, de son rendement, de ses performances professionnelles et de sa manière de servir, qui donne lieu à une note chiffrée.

Les notes chiffrées obtenues périodiquement, conformément à l'alinéa ci-dessus, sont prises en compte pour l'évaluation annuelle du fonctionnaire.

Art. 18. — L'octroi, au fonctionnaire, des distinctions honorifiques et/ou des récompenses, s'effectue en tenant compte de son évaluation, dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur.

Art. 19. — Lorsque l'évaluation du fonctionnaire fait ressortir un besoin en formation ou en perfectionnement de l'intéressé, l'administration employeur peut, dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur, organiser en sa faveur, des cycles de formation ou de perfectionnement.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS FINALES

Art. 20. — Des instructions de l'autorité chargée de la fonction publique préciseront, en tant que de besoin, les modalités d'application du présent décret.

Art. 21. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 22 Ramadhan 1440 correspondant au 27 mai 2019.

Nour-Eddine BEDOUI.

